SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN
CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. 2808427 del 2021.

NOMBRE DEL CONTRATISTA: Efrén Moreno Valoyes

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: C.C. 10014586

OBJETO DEL CONTRATO: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES DE CARACTER TEMPORAL COMO INSTRUCTOR PARA ATENDER LOS PROGRAMAS DE LA RED TECNOLOGICA DE LA INFORMACION, LAS COMUNICACIONES, DISEÑO Y DESARROLLO DE SOFTWARE EN FORMACION TITULADA Y COMPLEMENTARIA PRESENCIAL PARA EL CENTRO TEXTIL Y DE GESTIÓN INDUSTRIAL

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1.	**C**umplir a cabalidad el objeto del contrato en los programas y niveles de formación y lugares que el SENA le indique.
2.	Prestar los servicios con seriedad, responsabilidad, profesionalidad, eficiencia, oportunidad y calidad.
3.	Desarrollar las actividades de formación de acuerdo con los planes de acción previamente elaborados y con el personal que cumpla con las exigencias de formación académica y pedagógica que el SENA determine.
4.	Diseñar, programar y ejecutar las estrategias de enseñanza - aprendizaje - evaluación correspondiente al programa y nivel de formación profesional bajo el enfoque metodológico adoptado por el SENA y según orientaciones del Coordinación Académica.
5.	Diseñar actividades de aprendizaje con base en técnicas didácticas activas, promoviendo el acceso a diversas fuentes de conocimiento
6.	Orientar el proceso de formación profesional integral de acuerdo a los diseños curriculares del programa y nivel de formación, a la estrategia metodológica de la institución.
7.	Reportar y registrar según normatividad institucional vigente, la información académica y administrativa que se deriva de la ejecución contractual ante las personas que corresponda y en el aplicativo definido por la institución.
8.	Presentar mensualmente y según sea necesario, los informes de valoración cualitativa y cuantitativa sobre el estado de avance de las actividades inherentes a la ejecución del objeto contractual.
9.	Participar en los comités de evaluación y seguimiento de carácter ordinario y extraordinario de los procesos de formación según programación previamente definida por la Coordinación Académica.

10. Reportar oportunamente los resultados del proceso de evaluación a los aprendices que participan del desarrollo de las acciones formativas de acuerdo a los lineamientos establecidos.
11. Participar en las reuniones de equipos de ejecución de la formación por grupo o áreas, según la determinación de la respectiva Coordinación Académica y de acuerdo con el procedimiento establecido por la institución, para garantizar integralidad en el diseño de actividades de aprendizaje.
12. Participar en la ejecución del proceso de inducción de aprendices según programa y nivel de formación, de acuerdo con la programación indicada por la respectiva Coordinación Académica y al calendario de formación institucional establecido por la Dirección General del SENA.
13. Crear rutas de aprendizaje según el programa y nivel de formación, asociar aprendices a la ruta de aprendizaje definida, registrar juicios derivados del proceso de seguimiento y evaluación.
14. Cumplir las normas Ambientales, Seguridad y salud en el trabajo y protocolos de bioseguridad que apliquen dentro de sus actividades para la protección de la integridad personal y de los recursos naturales e institucionales.
15. Reconocer, implementar y sostener las acciones que se derivan del Sistema Integral de Gestión de Calidad.
16. Apoyar técnicamente en la supervisión de los contratos en lo que de acuerdo con sus conocimientos y experiencia pueda contribuir, previa designación por parte de la Subdirección; para ello deberá dar cumplimiento del Manual de Supervisión e Interventoría del Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA, adoptado mediante la Resolución 0202 de febrero 10 de 2014, la que la modifique o sustituya.
17. Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor de contrato, frente a la ejecución de sus obligaciones contractuales.
18. Dar cumplimiento de manera oportuna a los requerimientos institucionales para terminar y liquidar el contrato suscrito, obligaciones tales como: diligenciamiento de paz y salvo, entrega del informe de ejecución contractual, entrega del carnet de identificación, entre otros aspectos administrativos y operativos de su competencia.
19. Impartir formación profesional de acuerdo con la programación indicada por la respectiva Coordinación Académica y con miras al cumplimiento de las metas del centro de formación.
20. Comunicar oportunamente al supervisor del contrato las anomalías, inconsistencias y novedades de aprendices y hallazgos que se presenten en el desarrollo del objeto contractual.
21. Verificar mensualmente la “Diagramación de horarios y disponibilidad” a través del rol de “instructor” en SOFIAPLUS.

22.	Generar mensualmente los reportes de “Gestión de Tiempos” que dan cuentan de la correcta programación y asignación de horas en formación y reportar los primeros 10 días calendario de cada mes las inconsistencias que dicho reporte pueda tener a la Coordinación Académica.
23.	Garantizar la correcta “Asociación de aprendices a las Rutas de Aprendizaje” de las fichas formativas que la Coordinación Académica le delegue como gestor o responsable sin superar plazo mayor de 8 días hábiles luego de iniciada la formación.
24.	Emitir los juicios evaluativos de cada Competencia y Resultado de Aprendizaje correspondiente, a más tardar 8 días hábiles después de finalizada la formación con los grupos de formación titulada y complementaria lo que dará cuenta del correcto avance de los aprendices en el proceso formativo.
25.	Generar trimestralmente los reportes de juicios evaluativos de cada ficha para garantizar el correcto registro de la información en SOFIAPLUS.
26.	Reportar mensualmente a la Coordinación Académica las novedades de Deserción de aprendices que se presenten durante el desarrollo de la formación y registrar inmediatamente las inasistencias de los aprendices en el aplicativo SOFIAPLUS.
27.	Apoyar al área de Administración Educativa trimestralmente en la verificación de datos básicos de los aprendices matriculados en las fichas que imparte formación.
28.	Reportar trimestralmente las alternativas de Etapa Productiva que los aprendices seleccionan al área de Contrato de Aprendizaje, Seguimiento a Prácticas, Administración Educativa y Coordinación Académica para el adecuado registro de la información en SOFIAPLUS.
29.	Realizar y comunicar el reporte mensual de aprendices listos para certificar al área de Administración Educativa del centro.
30.	Realizar el seguimiento en los sitios específicos donde los aprendices desarrollan sus respectivas etapas prácticas, de acuerdo con la programación de la Coordinación Académica y en articulación con el Ejecución de la formación, actualización del formato 023, etapa práctica, bitácora fase de desarrollo Acción no ejecutada este mes. GTH-F-062 V08 instructor responsable del apoyo administrativo de seguimiento a etapas prácticas de cada coordinación.
31.	Impartir formación profesional integral en los 17 municipios que hacen parte de la Subsede Santa Rosa de Osos del Centro Textil y de Gestión Industrial.
32.	Apoyar proyectos de investigación aplicada establecidos en las líneas de investigación Sennova, de ser requerido con las siguientes actividades: a) consolidar el grupo y semilleros de investigación, para mejorar la calidad de la investigación de la institución e impactar la ciencia, tecnología e innovación del país. b) Realizar acompañamiento y seguimiento técnico y operativo a los proyectos de investigación desarrollados en el grupo de investigación. c) Motivar, acompañar y guiar a los aprendices en el desarrollo de sus actividades de

	investigación y vincularlos como semilleros en los diferentes proyectos que se ejecuten, incluidos sus proyectos de emprendimiento. d) Crear, formar y fomentar grupos de semilleros de investigación de los programas de formación titulada del Centro. e) Presentar artículos científicos para la publicación en revistas indexadas y categorizar grupos de investigación del centro de formación.
33.	Coadyuvar en las actividades de implementación, mantenimiento y evaluación del sistema PREVIOS a realizar por el Centro de Formación de ser requerido.

LUGAR DE EJECUCIÓN: ÁREA METROPOLITANA DEL VALLE DE ABURRÁ, MEDELLIN, ANTIOQUIA

PLAZO DE EJECUCIÓN: 20 de diciembre de 2021

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 01 DE SEPTIEMBRE DE 2021

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 20 DE DICIEMBRE DE 2021

VIGENCIA DEL CONTRATO: 3 MESES 20 DIAS

Valor del contrato: $ 13.830.667

SUPERVISOR: MARIO AUGUSTO TABORDA OSORIO

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: C.C.71697693

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI____ NO X

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	$13.830.667
Valor Ejecutado	$13.830.667
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	$0.0
Saldo a liberar	$0.0

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

Articulación con la media Técnica en sistemas Competencias de aprendizaje: Ejecución de la formación y Organización de los cronogramas de reuniones y acompañamiento con distintas instituciones educativas que articulan la media técnica. Se han desarrollado reunión para organizar los horarios e inducción a la media técnica específicamente en la especialidad de sistemas y registro de grupos nuevos que inician proceso de formación. I.E. Fe y Alegría la cima I.E. Perpetuo Socorro I.E. Fatima Nutibara I.E. José María Bravo I.E. San Juan Bosco
Cumplimiento de los horarios establecidos en el aplicativo Sofía plus
Ejecución de los programas de formación, elaboración planeación pedagógica, proyectos formativos y rutas de aprendizaje.
Estudio de habilidades y destrezas del aprendiz. Diapositivas con temática para el desarrollo de las mismas.
Realización y aplicación de guías de aprendizaje en la ejecución de la formación.
Diseño y ejecución de proyectos formativos, y formación según el calendario institucional
Ingresar juicios valorativos en el programa Sofía plus. I.E. Fe y Alegría la cima I.E. Perpetuo Socorro I.E. Fatima Nutibara I.E. José María Bravo I.E San Juan Bosco
Concertación de los planes de mejoramiento, deserciones, cancelaciones y otras novedades
Comites de las instituciones educativas: I.E. Fe y Alegría la cima I.E. Perpetuo Socorro I.E. Fatima Nutibara

I.E. José María Bravo I.E. San Juan Bosco
Retroalimentación
Se participa activiaente en las reuniones solicitadas por la coordinación académica cuando sea requerido.
Participación en la ejecución del proceso de inducción.
Se crean rutas de aprendizajes de las fichas
Participar de las charlas de sensibilización que brinda el encargado de calidad del CTGI y hacer juicios evaluativos de lo que se ejecuta en formación
Cumplir con las directrices del SIGC
Apoyar en la supervisión de los contratos propio de su área.
Se atienden las sugerencias y requerimientos del supervisor del contrato de manera oportuna
Entrega de paz y salvo, informen de ejecución, y carnet al área encargada.
Apoyar en la supervisión de los contratos propio de su área.
Asistir a las citaciones y requerimientos. Apoyo al proceso de encadenamiento.
Utilizar el aplicativo para la verificación
Descargar la gestión de tiempo del aplicativo Sofia Plus.
Reportar y mantener actualizado el aplicativo Sofía Plus, registrar juicios evaluativos, creación de rutas y asociación de aprendices, registros de juicios evaluativos de reconocimientos de aprendizajes previos, comunicación al supervisor del contrato de las anomalías, inconsistencias y novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.
Reportar y mantener actualizado el aplicativo Sofía Plus, registrar juicios evaluativos, creación de rutas y asociación de aprendices, registros de juicios evaluativos de reconocimientos de aprendizajes previos, comunicación al supervisor del contrato de las anomalías, inconsistencias y novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.
Reportar y mantener actualizado el aplicativo Sofía Plus, registrar juicios evaluativos, creación de rutas y asociación de aprendices, registros de juicios evaluativos de reconocimientos de aprendizajes previos, comunicación al supervisor del contrato de las anomalías, inconsistencias y novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.
Durante este periodo no se presentaron novedades de deserción de aprendices, el reporte de inasistencias se encuentra en SOFIA PLUS.

Verificación de fichas y datos de los aprendices. Apoyo en Actualización de datos de aprendices de todas las fichas
Se realiza reporte incluido el formato 023
Se sanean aprendices pendientes por certificar.
Se realiza seguimientos a los proyectos productivos, desarrollados por los aprendices de las instituciones asignadas.
Ejecución de la formación, cuando sea asignada.
Se apoyará cuando sea asignada la investigación a las líneas de investigación Sennova.
Se apoyará cuando sea requerido.

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

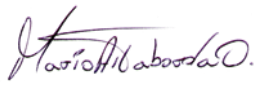
El contratista ejecuto a satisfacción las actividades propuestas según la programación del diseño curricular y apoyo a la coordinación académica en lo relacionado a la formación.

SANCIONES: SI___ NO_X__

CUMPLIMIENTO FRENTE A LA OBLIGACIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL: SI_x NO__

GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE__ BUENO_X_ REGULAR___ INSUFICIENTE__

Atentamente,



Mario Augusto Taborda Osorio
Coordinador Académico/Supervisor del Contrato